MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 30 6 MART 1967 SAYI: 1442

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar s. 24 Karar t. 15.2.1967

Konu: Devlet Güzel Sanatlar Akademisi Yönetmiliği h.

Devlet Güzel Sanatlar Akademisi yönetmeliğinin; Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğünün, 9 Eylül 1966 tarih ve 327.11 Akad. 1094 sayılı teklif yazısı üzerine, bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
15.2.1967
Millî Eğitim Bakanı
Orhan DENGİZ

DEVLET GÜZEL SANATLAR AKADEMİSİ YÖNETMELİĞİ

Madde 1 — Devlet Güzel Sanatlar Akademisi,
Yüksek Mimarlık
Yüksek Resim
Yüksek Heykel
Yüksek Dekoratif

bölümlerinden müteşekkil Millî Eğitim Bakanlığına bağlı yüksek dereceli bir öğrenim ve araştırma kurumudur. Bu şubelere giriş şartları ve şubelerin öğrenim süreleri özel yönetmeliklerinde tesbit olunur.

Akademi, bünyesi içinde her bölüm sanat dallarının birbiri ile olan ilgisi muhafaza olunmak ve Akademi Müdürünün bölümler arasındaki ahengi sağlamak sorumluluğuna bağlı kalınmak kaydı ile özel sanatı bakımından bir bütündür.

"Türk San'at Tarihi Enstitüsü" ile "Resim ve Heykel Müzesi" Akademiye bağlı kuruluşlardır. Akademide Millî Eğitim Bakanlığının muvafakatı ile, ihtiyaç halinde yeni enstitüler kurulabilir.

Akademinin Görev ve Amaçları:

Madde 2 — Akademinin görev ve amaçları şunlardır:

a) Güzel Sanatların çeşitli dallarında bilimsel inceleme ve araştırma yapabilecek, kendi mesleklerinde yaratma gücüne sahip, geniş kültürlü sanatçılar yetişmesini sağlayacak öğretim ve eğitimi vermek,

b) Akademi öğretim elemanlarını yetiştirmek,

c) Memleket sanatının gelişmesi ile ilgili sanat ve bilim meselelerini öğretim, inceleme ve araştırma konusu yapmak; bu çalışmaların sonuçlarını Millî ve Milletlerarası alanda tanıtmak ve yayınlamak,

d) Resmî veya özel kurumlar tarafından incelenmesi istenen Akademinin çalışmaları bakımından ele alınmaya değer görülen konular üzerinde görüşlerini bildirmek, bunlarla ilgili olarak jüriler kurmak veya kurulacaklara katılmak,

e) Türk toplumunun sanat eğitimini geliştirici her türlü çalışmalarda bulunmak,

f) Türk Plâstik ve Dekoratif Sanatlarının ve Mimarisinin gelişmeleri ve bu neviden eserlerin korunmalarını sağlamak bakımından gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak, sonuçlarını yayınlamak ve bu alanlarda uzmanlar yetiştirmek için ilgili Millî Devlet Teşekkülleri ile işbirliği yapmak ve gerekli tedbirleri almak.

Millî Eğitim Bakanlığının onayını alarak yurt içinde ve dışında Ulusal ve Uluslararası sergi, kongre ve konferanslar tertip etmek veya ilgili Devlet teşekkülleri ile işbirliği yapmak, bu gibi faaliyetlere katılmak.

Akademi Organları:

Madde 3 — Akademinin Organları Şunlardır:

a) Akademi Müdürü
b) Akademi Genel Kurulu
c) Akademi Temsilciler Kurulu
d) Akademi Yönetim Kurulu
e) Bölüm Başkanlıkları
f) Bölüm Öğretmenler Kurulları
g) Bölüm Yönetim Kurulları

Akademi Müdürü:

Madde 4 — Devlet Güzel Sanatlar Akademisi Müdürü, Akademi Genel Kurulunun seçim suretiyle gösterdiği adaylar arasından, Millî Eğitim Bakanlığı tarafından tâyin edilir. Bakan tarafından bu adaylar dışında da tâyin yapılabilir.

Akademi Müdürünün Görev ve Yetkileri:

Madde 5 — Akademi Müdürünün Başlıca Görev ve Yetkileri Şunlardır:

a) Akademiyi temsil etmek, Akademi Temsilciler Kuruluna, Akademi Genel Kuruluna ve Akademi Yönetim Kuruluna Başkanlık etmek, bu kurullarca alınacak kararları uygulamak,

b) Akademinin yönetimle ilgili her türlü işlerini görmek; ita amirliğini yapmak, memurları ve hizmetlileri önermek veya atamak, terfilerini Bakanlığa sunmak, bunlar arasında iş bölümü düzenlemek ve sağlamak, hizmetlilerden gösterilen işi yapmayanların görevlerine son vermek,

c) Öğretmen, öğretim yardımcısı ve asistanlarla uzmanların tâyin ve terfilerini ilgili kurulların ve başkanlıkların tüzük ve özel yönetmeliklerine göre yapacakları tekliflere dayalı olarak Bakanlığa sunmak,

d) Bölümler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

Akademi Müdürü, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin hükümlerinin yerine getirilmesini, Akademinin yönetim, öğretim, eğitim, inceleme ve araştırma işlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlar. Bunun için gerekli denetlemeleri yapmakla yetkili, görevli ve sorumludur.

Akademi Genel Kurulu:

Madde 6 — Bölüm öğretmenler kurullarının bir arada toplanmaları ile teşekkül eder. Genel Kurul, Akademi Müdür adaylarını, Disiplin Kurulu üyelerini seçer, Akademi Temsilciler Kurulunun görev ve yetkilerine ilişkin konularda istişarî organ olarak vazife görür. Genel Kurul Akademi Müdürlüğü tarafından re'sen veya en az iki bölüm başkanının teklifi üzerine toplantıya dâvet olunur.

Akademi Temsilciler Kurulu:

Madde 7 — Akademi Temsilciler Kurulu Akademi Müdürünün Başkanlığında bir önceki Müdürle, Bölüm Başkanlarından ve her bölüm öğretmenler kurulunun iki yılda bir kendi üyeleri arasından gizli oyla seçecekleri iki üyeden ve bir müdür yardımcısından teşekkül eder. (Müdür yardımcısı oylamaya katılamaz.)

Akademi Temsilciler Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Müdür göreceği lüzum üzerine veya herhangi bir bölümün veya en az üç üyenin yazılı istekleri üzerine kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

Bütün çağırılar gündem bildirilmek suretiyle yazılı olarak yapılır.

Akademi Temsilciler Kurulunun Görev ve Yetkileri Şunlardır:

a) Müdürün, Akademi kurulunun ve bölümlerin müzakeresine lüzum gösterecekleri öğretim ve yönetimle ilgili konuları incelemek tüzükler, yönetmelik ve benzeri mevzuatla ilgili işlemleri yaparak karara bağlamak,

b) Bölümlerin bütçe, kadro ve ödenekle ilgili tekliflerini inceleyip birleştirerek Bakanlığa sunmak üzere Müdürlüğe tevdi etmek,

c) Akademiyi teşkil eden bölümlerin ortak bir amaca doğru ahenkli bir şekilde yürümesini sağlayacak esasları belirtmek,

d) Akademinin bütünü ile ilgili sergiler, kültür faaliyetleri, konferanslar düzenlemek, bu gibi millî ve milletlerarası faaliyetlere katılmaya dair karar vermek, Akademinin tümünü ilgilendiren toplantılara, kurul, komisyon ve jürilere temsilci üye seçmek, bütçe imkânlarını da göz önünde bulundurarak bölümlerarası karma ekiplerin katılacakları sanat yarışmaları düzenlemek,

e) Satınalma, muayene ve diğer gerekli komisyonların üyelerini seçmek,

f) Asistan, öğretmen yardımcısı ve öğretmen yönetmeliklerinin ilgili maddelerindeki uygulamalarla ilgili kararlar almak,

g) Akademi temsilciler kurulu en az üç gün önce yapılan yazılı çağırıya rağmen herhangi bir sebeple gününde toplanamazsa, gündeminde bildirilen acele konularda karar almak yetkisi yönetim kuruluna aittir. Bu türlü kararlar ilk yapılacak toplantıda temsilciler kuruluna duyurulur.

Bölüm Kurullarının Akademi Temsilciler Kurulunca uygun görülmeyerek bozulan işlem ve kararları ilgili kurullarca yeniden incelenir. Temsilciler Kurulunca kesin karara bağlanır.

Akademi Yönetim Kurulu:

Madde 8 — Akademi Yönetim Kurulu, Akademi Müdürünün başkanlığında, bir önceki müdürle, bölüm başkanlarından ve bir müdür yardımcısından kurulur. Müdür yardımcısı oya katılmaz, Kurul, en az haftada bir, müdürün dâveti veya en az iki üyenin teklifi ile toplanır.

Akademi Yönetim Kurulunun Görevleri Şunlardır:

a) Akademi temsilciler kurulu kararlarının, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerinin, yerine getirilmesini sağlıyacak tedbir ve kararları almak. Temsilciler Kuruluna sunulacak teklif ve tasarılar hazırlamak.

b) Akademi müdürünün havale edeceği işleri inceleyerek karara bağlamak ve onun göreceği bütün işlerde kendisine yardımcı olmak.

c) Akademi Temsilciler Kurulunun toplanması mümkün olmayan acele durumlarda toplanarak Akademinin bütününü ilgilendiren kararlar vermek.

Bölüm Başkanı:

Madde 9 — Bölüm başkanı bölümü temsil eder. İki yıl için Bölüm Öğretmenler Kurulu tarafından seçilerek Bakanlığa önerilir.

Bölüm Başkanının Başlıca Görevleri Şunlardır:

a) Bölümü temsil etmek, genel olarak bölümü yönetmek, atelye, kürsü, enstitü lâboratuvar ve bölüme bağlı kurulların düzenle çalışmasını ve öğretmenlerin, öğretim yardımcılarının ve asistanların derslere, atelyelere, seminerlere ve sınavlara devamlarını ve bunlara yönetmeliklerle verilmiş ödevlerin yerine getirilmesini, bölüm kurullarınca kabul edilmiş öğretim plânının ve müfredat programlarının uygulanmasını sağlamak bunun için gerekli denetlemeleri yapmak, bölümü ile ilgili çalışmalarda göreceği aksaklıkları bölüm öğretmenler kuruluna bildirmek.

b) Bölüm Öğretmenler Kurulu ve Bölüm Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, bu kurulların kararlarını uygulamak, bütçe, kadro ve ödenekle ilgili hususları, tüzük veya yönetmelik tasarılarını Akademi Temsilciler Kuruluna sunmak.

Bölümüne ait öğretim ve eğitim işlerinde Akademi müdürünün yardımcısı olan Başkan, izin veya geçici bir görevle ayrıldığı zaman bölüm yönetim kurulu üyelerinden birini yerine vekil seçer.

Süresi dolmadan görevinden ayrılan başkanın yerine bölüm öğretmenlerinden bir diğeri devreyi tamamlamak üzere başkan seçilir.

Bölüm Öğretmenler Kurulları:

Madde 10 — Bölüm Öğretmenler Kurulları, Bölüm Öğretmenleri ile, kurula "Öğretim Yardımcıları Yönetmeliği" nin 26. maddesi uyarınca katılacak öğretim yardımcılarından teşekkül eder.

Bölüm Öğretmenler Kurulunun Görev ve Yetkileri Şunlardır:

a) Bölümün öğretimle ilgili esas konuları hakkında karar vermek.

b) Bölümün öğretimle ilgili yönetmelik tasarılarını öğretim plânını ve müfredat programlarını, ders tevzi cetvellerini hazırlayıp Akademi Kurulunda görüşülmesi için müdürlüğe vermek.

c) Bölüm başkanını, Yönetim Kurulu üyelerini ve Akademi Temsilciler Kurulu üyelerini kendi üyeleri arasından seçmek. (Seçimler her iki yılda bir gizli oyla ve salt çoğunlukla yapılır.)

d) Akademinin; Öğretmen, Öğretmen Yardımcılığı ve Asistanlar Yönetmeliklerinin uygulanması ile ilgili çalışmaları yapmak, karar ve teklifleri tesbit etmektir. Kurul en az ayda bir defa belirli bir günde başkanlığın dâveti üzerine toplanır. Her toplantı için çağrı çıkarılır, gündem yazılır. Toplantılarda tutulan tutanakların bir örneği başkanlıkta saklanır, bir örneği müdürlüğe verilir. Kurul Başkanın, Yönetim Kurulunun veya en az 1/3 üyenin yazılı isteği üzerine veya Akademi Müdürlüğünce resen olağanüstü toplantılara çağrılabilir. Olağanüstü toplantılarda çağrı sebebi ne ise o görüşülür.

Bölüm Yönetim Kurulu:

Madde 11 — Bölüm Yönetim Kurulu, bölüm başkanının başkanlığında öğretim görevi başında bulunan önceki başkanla, öğretmenler kurulunun iki yılda bir gizli oyla seçeceği iki öğretmenden teşekkül eder. Başkanın dâveti veya en az iki üyenin teklifi ile toplanır. (Bölüm Yönetim Kurulu üyeliği ile Akademi Temsilciler Kurulu üyeliği bir kişide toplanabilir.)

Bölüm Yönetim Kurulunun Görevleri Şunlardır:

a) Öğretmenler Kurulu kararlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler hükümlerinin, yerine getirilmesini sağlıyacak kararlar almak,

b) Başkanın havale edeceği işleri inceleyerek karara bağlamak, göreceği bütün idarî işlerde kendisine yardım etmek, inha ve terfi tekliflerinde başkanlık mütalâasını müştereken tesbit etmek,

c) Öğrencilerle ilgili her türlü öğretim, sınav, yönetim ve disiplin işlerini yönetmelikleri uyarınca karar veya tekliflere bağlamak,

Öğrencilerin her türlü işlemleri bu kurulda incelenir.

Bunlardan, yazılma, çıkarılma, nakil, disiplin öğretim ve sınavlarla ilgili olanlar hakkında yönetmelik çerçevesi içinde gerekli kararlarda yönetim kurulunda alınır.

d) Bölüm Öğretmenler Kurulu, en az üç gün önce yapılan yazılı çağırıya rağmen herhangi bir sebeple, gününde toplanamazsa gündeminde bildirilen acele konularda karar almak yetkisi bölüm yönetim kuruluna aittir. Bu türlü kararlar ilk yapılacak toplantıda bölüm öğretmenler kuruluna duyurulur.

Genel Hükümler:

Madde 12 — Akademinin öğretim heyeti, öğretmen, öğretim yardımcıları, öğretim görevlileri, asistanlar ve uzmanlardır. Bunların görev ve yetkileri, atanmalarına ait hükümler özel yönetmeliklerinde belirtilir.

Madde 13 — 2287 sayılı Kanunun 9. maddesi gereğince hazırlanan bu yönetmelik yayınlandığı tarihten itibaren muteberdir.

Madde 14 — Bu yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Geçici Madde (1) — Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte Akademi Müdürü ve bölüm başkanları dışında bütün organların seçimleri yenilenir.

GENELGELER:

MİLLÎ FOLKLOR ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 26 15-2-1967

9321

Konu: Folklor malzemesinin toplanması h.

VALİLİKLERE

Zengin Türk folklorunun her dalının ilmî metotlarla derlenip değerlendirilmesi amacı ile Millî Eğitim Bakanlığının

kurduğu «Millî Folklor Enstitüsü»nün çalışmalarında öğretmenlerimizin yardımlarına ihtiyaç duyulmaktadır.

Folklorumuzun edebiyat (masal, efsane, atasözleri, bilmeceler, fıkralar v. b.) âdetler, gelenekler (düğün, doğum, ölüm ve türlü inançlar), eğlenceler (halk tiyatrosu, karagöz orta oyunu, köy seyirlik oyunnları), çocuk oyunları ve tekerlemeleri, halk dansları, halk hekimliği ve veterinerliği, halk müziği (türküler, ninniler), halk sanatları ve benzeri halkın hertürlü günlük yaşayış konuları toplanacaktır.

Bir yurt görevi olan bu derlememere katılmak isteyen öğretmenlerin adreslerinin bilinmesine ihtiyaç vardır. Kendilerine klâvuz eserler, dergiler, başkaca folklor yayınları gönderilecektir. Ayrıca bölge bölge yapılacak folklor seminerleri ile folklor kurultaylarına çağırılacaklardır.

Millî Folklor Enstitüsüne yardımcı olmak ve derleme fişlerine göre çalışmak isteyen öğretmenlerin ad ve adreslerinin «Millî Folklor Enstitüsü —Gazi Mustafa Kemal Bulvarı, Yenişehir — Ankara» adresine bildirilmesi için bütün okullara gönderilmesini, neticesinden Bakanlığımıza bilgi verilmesini önemle rica ederim.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşar Yardımcısı

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Sayı: 583/2 Tarih: 22.2.1967

9322

Konu: Bulgaristan'dan gelen vatandaşlarımızın belge talepleri h.
İlgi: 21 Ekim 1957 tarih ve 978 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan 4494 sıra sayılı genelge:

VALİLİKLERE

Bulgaristan'dan göçmen olarak gelip de oradan muhtelif belge ve şahadetnamelerini sonradan getirtmek isteyen vatandaşlarımızın ödemek zorunda oldukları harç miktarları hakkında Dışişleri Bakanlığımızdan alınan yazı ve eklerinin örnekleri aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgi edinilerek gereğinin buna göre yapılmasını önemle rica ederim.

Ferit SANER
Millî Eğitim Bakanı a.
Başmüsteşar

T. C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
(Örnek)

Ankara

4 Şubat 1967

Kon: ve Muhtelit Hukuk Dairesi Gn. Md.
No: 512.276 - Kons/3 - 142
Ek: 2
Konu: Bulgaristan'dan gelen vatandaşlarımızın belge talepleri hakkında

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

Bulgaristan'dan göçmen olarak gelip de oradan muhtelif belge ve şahadetnamelerini sonradan getirtmek isteyen vatandaşlarımızın ödemek zorunda oldukları harç miktarlarını gösterir bir liste ile bu konuda Sofya Büyükelçiliğimizden alınan yazının bir örneği ilişikte sunulmuştur.

Belge harçlarını gösterir bahis konusu listenin Bakanlıkları teşkilâtına tamim edilerek, vatandaşlarımızın getirtmek istedikleri belgeye ait harç tutarını müracaatları sırasında Bakanlığımız Muhasebe Müdürlüğüne posta vasıtası ile havale etmelerinin ve havale makbuzunu da belge talebine dair dilekçelerine eklemelerinin sağlanmasını tensiplerine arzederim.

Dışişleri Bakanı y.
Ali Namık AYKAÇ
Kons. ve Muh.H.D.Reis Mua.

Aslı gibidir.

DAĞITIM:

1 — İçişleri Bakanlığı
2 — Adalet Bakanlığı
3 — Millî Savunma Bakanlığı
4 — Millî Eğitim Bakanlığı
5 — Maliye Bakanlığına
yazılmıştır.

(Örnek)

T. C.
SOFYA BÜYÜKELÇİLİĞİ

Ocak 1967

Konu: Bulgaristan'dan memleketimize gelen soydaşlarımızın nüfus kayıtları, öğrenim belgelerinin temini talepleri.
Ek: 3

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

Bulgaristan'dan göç suretiyle memleketimize gelen ve vatandaşlığımıza alınan soydaşlarımızın, Bulgaristan'daki öğrenim durumlarının tesbiti, hizmetlerinin tevsiki, nüfus kayıtlarının celbi ve veraset ilâmı temini gibi maksatlarla doğrudan doğruya veya mahkemeler ve Adalet Bakanlığı kanalı ile Bakanlığımıza müracaat ettiği malûmlarıdır.

Bu müracaatların büyük bir kısmında temini talep edilen vesika ve kayıtların bedelleri karşılıkları ilgililer tarafından Bakanlığımız Muhasebe Müdürlüğüne yatırılmakla beraber bilhassa mahkemeler kanalıyla gelen bir kısım taleplerde gereken harcın ödenmediği müşahade edilmektedir.

Teker teker mühim bir mikfara baliğ olan bu taleplerin karşılıklarının Konsolosluk Şubemiz tarafından Bulgar Dışişlerine zamanında tediyesini teminen ilgililerin, gerekli Leva karşılığı Türk parasının behemal müracaatları ile birlikte Bakanlığımız muhasebe Müdürlüğüne yatırmaları zaman kaybını önliyecektir.

Bu hususta yardımcı olmak üzere Bulgar makamlarınca tesbit edilen muhtelif harç miktarlarını ve karşılığı Türk parasını gösterir bir liste ilişik sunulmuştur.

Keyfiyetin ilgili Bakanlıklarımıza ve mahkemelere duyurulmasını müsaadelerine arzederim.

Nejat ERTÜZÜN
Büyükelçi

Doğum kâğıdı 2.70 Leva - 11.74 TL.
Evlenme ihbariyesi şehadetnamesi 2.70 Leva - 11.74 TL.
Ölüm kâğıdı 2.70 Leva - 11.74 TL.
Öğrenim belgesi 1.50 Leva - 6.52 TL.
Askerlik vesikası 2.30 Leva - 10.00 TL.
Hizmet belgesi Gratis - Harçsız
Kur 1 TL. - 0.23 Leva

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Sayı: 582/1 Tarih: 22.2.1967

9323

Konu: Brifing'lerin hazırlanması, takdim şekli ve muhtevası ile ilgili tavsiyeler h.

VALİLİKLERE

Devlet hizmetleriyle ilgili olarak zaman zaman düzenlenmekte olan brifinglerin hazırlanış ve takdiminde türlü aksaklıkların görüldüğü Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğince tesbit edilmiş bulunmaktadır.

Aslı İngilizce olan ve çeşitli dillere girmiş bulunan brifing kelimesi, Türkçemizde "özetleme, özel talimat, aydınlatma, yöneltme, taktik bilgi, icmal, havacılıkta bir seferden önce bilgi edinme amacıyla görevlilerin yaptıkları toplantı" anlamlarına gelmektedir.

Devlet hizmetleri ile ilgili alanlarda düzenlenen brifinglerin yararlı olabilmesi için şu hususların özellikle gözönünde tutulması gereklidir:

— Standart bir forma dayanması, yani belli bir muhtevanın safha safha açıklanmasına hizmet edecek şekilde düzenlenmesi,

— Tesbit edilen zaman süresine uyulması,

— Ana konu ile ilgili olmayan teferruattan, lüzumsuz tekrarlardan ve uzatmalardan kaçınılarak yürütülmesi,

— Gerektiğinde şekil, şema, grafik ve benzeri göze hitap eden araçlardan faydalanılması.

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tarafından hazırlanan ve Başbakanlığın 87 - 18/7016 sayı ve 3.12.1966 tarihli yazıları ekinde Bakanlığımıza gönderilen brifing'lerin hazırlanması, takdim şekli ve muhtevası ile ilgili tavsiyeler aşağıya çıkarılmıştır.

Gereğini ve bu tavsiyelerin usul haline getirilmesi hususunun ilgililere tebliğini rica ederim.

Ferit SANER
Millî Eğitim Bakanı a.
Başmüsteşar

a. Brifingin Hazırlanması:

1) Devlet büyükleri veya Türk ve yabancı ziyaretçilere o teşkilât ve kuruluşundaki ast müesseselerin durum ve vazifelerinin nelerden ibaret olduğu, işlemde bulunan konular ve durumları hakkında kısa fakat vazıh fikir vermek demek olan brifing, o teşkilin mensupları tarafından daha evvelce hazırlanır.

2) Genel olarak brifing, takdim edilecek şahıs veya grubun durumuna göre iki şekilde olur.

a) Detaylı Brifingler: En yakın amir ve o konuya sahip ve kontrol ile direkt alâkalı personel için hazırlanır. Süresi en çok iki saat olmalıdır.

b) Özel Brifingler: Daha umumi hatları ihtiva edecek şekilde yüksek seviyeli Devlet erkânı için hazırlanır. (Cumhurbaşkanı, Başbakan ve hattâ Bakanlar için) Eğer bu zevat daha çok tafsilât arzu ederse bu takdirde lüzumu kadar detaya inilir. Süresi ençok bir saat olmalıdır.

3) Eğer bahsedilen bu iki brifing tipinde de çok gizli veya gizli hususlardan bahsedilecek ise bu brifinglere katılacak şahıslar, bu bilgileri nüfuz etme yetkileri bakımından bir kleransa tabi tutulur, ve yetkili görülenler brifinge iştirak ettirilir.

4) Muhtelif Devlet Teşkillerinin yapmaları mutad olan "Basın Konferansları" bu brifingin şumulü içinde mütalâ edilmemiştir.

5) Hazırlanmış olan brifing metinleri sık sık gözden geçirilir ve gelişmelere göre tadil edilerek son değişikliklerin yapılmış olmasına dikkat edilir.

b. Brifinglerin Takdim Şekli:

1) Normal olarak brifing; ziyaret edilen teşkilin en yüksek amiri tarafından bir açış hitabesi ile başlar, bunu direnkt yönetiminden sorumlu müteakip kademedeki ilgililer bir sıra ve zaman programı içinde kendi konularını takdim ederler. Brifingin bitiminde gene en yüksek amir tarafından yapılacak bir kapanış konuşması ile brifinge nihayet verilir.

2) Brifingin tümünün yalnızca en yüksek amir tarafından verilmesi de istenebilir. Bu takdirde hazırlanmış metin bu zat tarafından izah edilir. Ancak diğer ilgili ve sorumlu elemanlar gerektiğinde izahat vermek üzere hazır bulunur ve brifingi takip ederler.

3) İl veya ilçelerdeki mülki amirler; Belediye işleri ile ilgili faaliyetler hakknda vaki olabilecek sorulara cevap verebilmek üzere fikren hazır bulunmalıdır. Ayrıca Belediye Başkanlarına da Brifinglerde konuşma imkânı bahşedilmelidir.

4) Brifinglerin sonunda daima bir soru ve cevap devresi bırakılmalıdır. Bu devrede ziyaretçiler tarafından talep edilecek soruları ya bizzat mülki amir veya onun tensip edeceği ilgili personel cevaplandırır.

5) Brifinglerin kolaylıkla anlaşılamasını temin için takdim edilen konularla ilgili şekil şema, grafi, harita v. s. gibi araçlardan geniş mikyasta faydalanılmalıdır. Bilhassa adedi bilgiler çizelgeler üzerinde izah edilmelidir.

c. Brifingin Muhtevası:

1) İller veya ilçelerde verilen brifingler genel olarak mülki idare dahilindeki her türlü faaliyetleri ihtiva etmeli ve aşağıdaki konu kategorileri halinde takdim edilmelidir.

a) Sosyal hareketler

b) İdari ve Belediye faaliyetleri

c) Mali ve ekonomik faaliyetleri

d) Endüstriyel

e) Topyekûn seferberlik faaliyetleri ile topyekûn harp potansiyeli olarak iktisap olunan kudret ve kabiliyet (Barş ve Sefer Plânları olarak)

f) Birbiri ile ilgili konuların izahı yekdiğerini takiben verilmeli, ancak tedahül etmeyerek birbirini ikmâl etmelidir.

d. Brifing Salonları ve Malzemesi:

1) Brifinler genel olarak bu işe tahsis edilen özel oda veya salonlarda verilir. Hiç olmazsa Vilâyet konaklarında özel bir brifing salon veya odası bulunması şayanı arzudur.

2) Brifing oda veya salonlarında küçük de olsa bir sahne yapılmalıdır. Harita, grafik, cetvel, şema v. s. gibi araçları asmak üzere sahneye müteharrik levhalar konur.

3) Brifingi takdim edeceklerin notlarını koyup okuyacakları bir kürsü bulundurulur. Salonun büyüklüğüne göre ses yayın cihazlarından faydalanılmalıdır.

4) Yapılacak brifingin basılı bir ajandası (programı) yapılır ve dinleyicilere brifingden önce verilir. Ayrıca lüzumlu notları almalarını teminen dinleyicilerin masalarına veya koltuklarına bloknot, kurşun kalem gerekli harita ve krokiler hazır bulundurulur.

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ